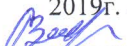


«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МБОУ Кормовской СШ
Протокол от «25» октября 2019г.
№3

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим советом
МБОУ Кормовская СШ
Протокол от «18» октября
2019г. №2



Председатель УС
Г.А. Вершинина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ Кормовской СШ
Приказ от «25» октября 2019г.
№ 225-Д



Радионова Н.В.



**Положение
об осуществлении функций классного руководителя
педагогами
МБОУ Кормовской средней школы**

1. Общие положения

1.1. Целями деятельности классного руководителя являются:

обеспечение непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время; организация внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Задачи деятельности классного руководителя:

формирование и развитие коллектива класса:

создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения индивидуальности и раскрытия его потенциальных способностей; формирование у учащихся здорового образа жизни; организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса; защита прав и интересов обучающихся; организация системной работы с обучающимися в классе; гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками; формирование у обучающихся нравственных качеств и знаний о духовных ценностях; организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

Классный руководитель назначается в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, из числа педагогических работников учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Примерным положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения.

2. Обязанности

Общие требования к объёму и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, Закона РФ от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании", приказа Минобрнауки России от 03.02.06 № 21 "Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений", а также Устава и Концепции деятельности общеобразовательного учреждения и настоящего Примерного положения о классном руководителе.

2.1. Работа с обучающимися

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы его развития, наполняет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, динамику их развития;
изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
создает благоприятные условия и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении трудностей в общении;
защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание "трудным детям" и детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и ведет учет детей, относящихся к социально незащищенным категориям, а также детей из неблагополучных семей;
осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий и выясняет причины пропусков уроков;
организует питание обучающихся класса;
организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования детей;
совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию у детей здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;
оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи; совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.); оказывает помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т. д.

2.2. Работа с учителями-предметниками

Классный руководитель:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, "малых педсоветов" и др.

2.3. Работа с родителями (иными законными представителями)

Классный руководитель:

изучает условия воспитания в семье;

организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);

побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;

проводит родительские собрания (не реже одного раза в четверть);

организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

2.4. Работа с документами

К обязанностям классного руководителя относятся:

ведение личных дел учащихся;

ведение классного журнала;

составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;

передача администрации общеобразовательного учреждения документов по предоставлению социальных льгот учащимся;

- обеспечение хранения протоколов родительских собраниях

3. Права

3.1. Классный руководитель имеет право:

самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;

присутствовать на уроках и мероприятиях, по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;

приглашать в необходимых случаях от имени общеобразовательного учреждения родителей учащихся;

участвовать в работе структур самоуправления общеобразовательного учреждения: педагогического совета, методического совета и других органов управления;

вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;

обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитанников;

взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;

использовать отметку для наказания обучающегося;

злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение; использовать семью для наказания ребенка;

обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).

4. Оценка эффективности выполнения функций классного руководителя

Эффективность выполнения функций классного руководителя оценивается по критериям: **результативности и деятельности.**

Критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

Критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с

работниками общеобразовательного учреждения, дополнительного образования детей, общественностью и т. д.

Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (пп. 2.1-2.4), определяемому по результатам:

проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия; проверки установленной документации;

посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем; анкетирования обучающихся класса и их родителей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

<наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, обучающихся, коллег-педагогов;

педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;

4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;

качественного проведения воспитательных мероприятий;

участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштабов;

использования информационных технологий обучающимися и классным руководителем;

ведения документации классного руководителя в соответствии с требованиями



Прошнуровано, пронумеровано

5 (подпись)

Директор МБОУ Коромовской СШ

Н.В. Радионова

листов (а)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575884

Владелец Радионова Наталья Владимировна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022